

ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญของลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมิน  
(ปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

ลำดับที่	ชื่อผลงาน
๑	คู่มือ: การบันทึกข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระดับกรม)
๒	คู่มือ: การบันทึกการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System)
๓	คู่มือ: การพิมพ์โดยใช้โปรแกรม OpenOffice Calc ในการจัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๔	สรุปทบทวนรู้จากการปฏิบัติงานช่างไม้
๕	คู่มือ: งานธุรการ ของกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ (งานสารบรรณ) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
๖	คู่มือ: การเตรียมงานประชุม อบรม สัมมนา ของกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
๗	คู่มือ: ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้เข้าประชุมเวทีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ระดับชาติครั้งที่ ๙ ของกลุ่มอำนวยการ
๘	คู่มือ: ขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานประจำปี กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
๙	ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ (ด้านงานสารบรรณ)
๑๐	คู่มือ: การพิมพ์เอกสาร/หนังสือราชการ โดยโปรแกรม OpenOffice.org writer
๑๑	คู่มือ: การจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้ใช้บริการและการใช้โปรแกรมทะเบียนข้อมูลผู้ใช้บริการของศูนย์ห้องปฏิบัติการ กรมอนามัย
๑๒	การพัฒนาวิธีการส่งสิ่งส่งตรวจและการเก็บสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ
๑๓	การพัฒนากระบวนการจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยใน
๑๔	คู่มือ: การปฏิบัติงานเลขานุการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ เชียงใหม่
๑๕	คู่มือ: การปฏิบัติงานและขั้นตอนการลงทะเบียนคุมยอดงบประมาณของสำนักส่งเสริมสุขภาพ
๑๖	คู่มือ: สิทธิการรักษาพยาบาล ๓ กองทุน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพเชียงใหม่ และเอกสารการตั้งเบิก
๑๗	คู่มือ: เทคนิคการใช้ Program OpenOffice.org Impress ในการผลิตสื่อนำเสนอผลงาน

ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญของลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมิน  
(ปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

ลำดับที่	ชื่อผลงาน
๑๘	การจัดพิมพ์ หลักสูตรการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ โดยใช้หลัก ๓ อ. (สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุข)
๑๙	คู่มือ: สำหรับเจ้าหน้าที่ในการพิมพ์งาน
๒๐	คู่มือ: จัดทำรายงานสถิติบริการของหน่วยงาน
๒๑	การจัดระบบเอกสารและข้อมูลการให้บริการผู้ป่วยนอกในงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ เชียงใหม่
๒๒	การจัดทำใบขึ้นตอนนำส่งผู้รับบริการคลินิกส่งเสริมสุขภาพ
๒๓	คู่มือ: การปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือราชการ โดยใช้ชุดโปรแกรม Openoffice: Writer
๒๔	การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพริ้นเตอร์ที่ใช้ในงานพิมพ์หนังสือเบื้องต้น
๒๕	การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
๒๖	การปฏิบัติงานการอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
๒๗	ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ (ด้านงานสารบรรณ)
๒๘	แนวทางการลงทะเบียน กรณีศึกษาโครงการในงานพิธี เรื่อง สัมมนาวิชาการเอตส์ในอนามัยแม่และเด็กแห่งชาติ ครั้งที่ ๑
๒๙	แนวทางการจัดประชุม กรณีศึกษาโครงการในงานพิธี เรื่อง สัมมนาวิชาการเอตส์ในอนามัยแม่และเด็กแห่งชาติ ครั้งที่ ๑
๓๐	คู่มือ: การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ กลุ่มอนามัยแม่และเด็ก
๓๑	การจองห้องประชุมด้วยระบบ Internet กลุ่มอนามัยแม่และเด็ก
๓๒	คู่มือ: แนวทางการปฏิบัติงานเลขานุการ Secretary Works
๓๓	คู่มือ: ปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
๓๔	คุณสมบัติ แนวทาง และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ของพนักงานพิมพ์

ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญของลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมิน  
(ปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

ลำดับที่	ชื่อผลงาน
๓๕	ขั้นตอนและวิธีการตกแต่งใบเกียรติบัตรให้มีความน่าสนใจและสวยงามยิ่งขึ้น ด้วยโปรแกรม OpenOffice.org Impress เพื่อผลิตใบเกียรติบัตรโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๓๖	คู่มือและเทคนิคการผลิตสื่อนำเสนอด้วยโปรแกรม OpenOffice.org Impress เรื่อง การประเมินระบบบริการสุขภาพ และอนามัยการเจริญพันธุ์
๓๗	ขั้นตอนการผลิตเอกสารที่ไม่เป็นรูปเล่ม (สื่อเผยแพร่ Roll Up) และเทคนิคการวาดการ์ตูนด้วย Program Adobe Illustrator
๓๘	คู่มือการจัดทำหนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
๓๙	แนวทางการปฏิบัติงานธุรการ (ด้านงานสารบรรณ) การรับ-ส่งหนังสือ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของงานสารบรรณ กลุ่มอำนวยการ
๔๐	คู่มือ: แนวทางการปฏิบัติงานธุรการด้านสารบรรณกลาง ประจำหน่วยงาน (ระบบอิเล็กทรอนิกส์)
๔๑	เรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔๒	วิธีการพิมพ์และการปรับปรุงแก้ไขเอกสารและหนังสือราชการ โดยใช้โปรแกรม OpenOffice.org Writer
๔๓	คู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๔๔	คู่มือ การทำงานของผู้ช่วยช่างเก้าอี้ทันตกรรม เรื่อง การเตรียมเครื่องมือและขั้นตอนการช่วยช่างเก้าอี้ในงานทันตกรรม คลินิกทันตกรรม HRC ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ เชียงใหม่
๔๕	การดำเนินงานจำหน่ายพัสดุชำรุด และไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดยวิธีขายทอดตลาด ปีงบประมาณ ๒๕๕๙
๔๖	การจัดทำคู่มือการประยุกต์ใช้ไลน์แอปพลิเคชันในระบบการจองห้องประชุม ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ (กลุ่มอำนวยการ)
๔๗	คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง (Pensions Electronic Filing)
๔๘	คู่มือวิธีการปฏิบัติงานการจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
๔๙	คู่มือการจัดเก็บหนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕๐	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๕๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญของลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมิน  
(ปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

ลำดับที่	ชื่อผลงาน
๕๒	คู่มือสมุดบันทึกสุขภาพประจำตัวโรคเรื้อรังผู้ป่วยในโครงการการพัฒนาบริการส่งเสริมสุขภาพและองค์กรนวัตกรรม เสริมสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ (Innovative Health Literate service model and organization)
๕๓	แนวทางการบริหารความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง
๕๔	รายงานสรุปการถอดบทเรียนเพื่อพัฒนาขั้นตอนกระบวนการจัดประชุม กลุ่มบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง
๕๕	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง
๕๖	แนวทางการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
๕๗	คู่มือปฏิบัติงานการเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง